**CONSILIUL JUDETEAN ARGES**

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA**

**SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU**

**COPII CU DIZABILITATI CAMPULUNG**

Anexa nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

la Hot. Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a Consiliului Judetean Arges

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:**

**Centrul de Zi si Recuperare**

**din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung**

**CAPITOLUL I**

**ART. 1**

**DEFINITIE**

**(1)** **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE** este un document propriu pentru serviciul social **"CENTRUL DE ZI SI RECUPERARE" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI CAMPULUNG,** aprobat prin **HOTARARE A CONSILIULUI JUDETEAN ARGES,** in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea Standardelor Minime deCalitate Aplicabile si a asigurarii accesului copiilor la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atat pentru copii, cat si pentru angajatii Centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei copiilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

**ART. 2**

**IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

**Serviciul social "Centrul de Zi si Recuperare"** din cadrulComplexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung, **Cod serviciu social – 8891CZ-C-III,** este infiintat si administrat de **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges**, acreditat conform **Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 000214/16.04.2014 pe perioada nedeterminata, deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr. 1159/23.12.2015,** cu sediul in **Mun. Campulung, Jud. Arges, str. Traian nr. 96A, cod 115100, e-mail: csccd\_muscel@yahoo.com.**

Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung functioneaza ca institutie fara personalitate juridica, in structura **Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului,** in regim de componenta functionala a acesteia.

**ART. 3**

**SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

**SCOPUL serviciului social Centrul de Zi si Recuperare,** din cadrulComplexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulungeste:

- de aasigura pe timpul zilei, pe o perioada determinata, activitati de ingrijire, educatie, recuperare, recreere-socializare, terapie ocupationala;

- de a dezvolta programe adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor beneficiarilor care prezinta handicap neuro-psiho-locomotor; asigura terapii de recuperare: kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, psihoterapie, ergoterapie si terapie ocupationala.

**ART. 4**

**CADRUL LEGAL DE INFIINTARE, ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**(1) Serviciul social Centrul de Zi si Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati** functioneazacu respectarea prevederilor Cadrului General de Organizare si Functionare a Serviciilor Sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20 Decembrie 2011 – Legea Asistentei Sociale, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind Protectia si Promovarea Drepturilor Copilului, republicata 2014, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicata 2008, privind Protectia si Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei in familie, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor Acte Normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** **Standard Minim de Calitate aplicabil: ORDINUL Nr. 25/2004**, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilităţi

**(3)** Serviciul social ,,Centrul de Zi si Recuperare’’ din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung este infiintat prin **Hotararea Consiliului Judetean Arges nr. 59/26.05.2005** si functioneaza in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges, avand o capacitate de **25 de locuri** in regim de zi.

**ART. 5**

**PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIULUI SOCIAL**

**(1) Centrul de Zi si Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung** se organizeaza si functioneaza cu respectarea Principiilor generale care guverneaza Sistemul National de Asistenta Sociala, precum si a Principiilor specifice care stau la baza acordarii Serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in Conventiile Internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in Standardele Minime de Calitate aplicabile. Serviciile sociale, precum si modul de acordare a acestora sunt stabilite in conformitate cu conditiile de Acreditare si Licentiere.

**(2)** **PRINCIPIILE** specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul **Centrului de Zi si Recuperare** sunt urmatoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6**

**BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

**(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate in Centrul de Zi si Recuperare**  **conform Legii 272/2004, republicata, sunt:**

-copii din mun. Campulung si comunele zonei Muscel, incadrati intr-un grad de handicap;

-copii cu dizabilitati ai caror parinti au o situatie economica precara si nu pot asigura dezvoltarea si educatia normala a copilului.

-copii din Centrul de tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati care au nevoie de terapii de recuperare;

**(2) Conditiile de acces/admitere in Centrul de Zi si Recuperare sunt urmatoarele:**

Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare:

* Certificatul de nastere al copilului;
* CI al copilului cu varsta de peste 14 ani;
* BI / CI al ambilor parinti;
* Hotararea de incadrare in grad de handicap a copilului;
* Certificatul de incadrare in grad de handicap al copilului;
* Planul de recuperare( anexa la certificatul de incadrare in grad de handicap);
* Ancheta sociala de la Primaria de domiciliu;
* Planul de servicii de la Primaria de domiciliu;
* Adeverinte privind salariile sau veniturile parintilor;
* Hotararea de plasament a copilului unde este cazul;
* Atestat de AMP ( unde este cazul);
* Alte acte medicale ale copilului;

Admiterea in cadrul Centrului de Zi si Recuperare se face in baza Dispozitiei de admitere emisa de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Arges in urma solicitarii scrise din partea parintilor/ reprezentantului legal.

Serviciile oferite in cadrul Centrului de zi si recuperare sunt acordatein baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care ofera posibilitatea participarii si responsabilizarii partilor implicate.

**(3) Incetarea activitatii beneficiarului** se face prin Dispozitie de incetare emisa de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Arges in urma evaluarii cazului de catre terapeut, a propunerii asistentului social,ca urmare a cererii parintelui, la implinirea varstei de 18 ani, in cazul decesului beneficiarului sau ca urmare a nerespectarii obligatiilor beneficiarilor prevazute in contractul cu familia.

**(4)Copiii beneficiari de serviciile sociale furnizate in Centrul de Zi si Recuperare au urmatoarele drepturi:**

a. Sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;

b. Sa participle la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, rspectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;

c. Sa li se asigure pastratea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primate;

d. Sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atata timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

e. Sa fie protejati de lege atat ei cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;

f. Sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;

g. Sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h. Sa li se respecte toate drepturile special in situatia in care sunt minori sau personae cu dizabilitati.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in **Centrul de Zi si Recuperare**  au urmatoarele obligatii:

a. Sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica.

* Sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
* Sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala.
* Sa comunice orice modificare intervenita in legătura cu situatia lor personala.
* Sa respecte prevederile prezentului Regulament.

**ART. 7**

**ACTIVITATI SI FUNCTII**

**Principalele functii ale serviciului social Centrul de Zi si Recuperare sunt urmatoarele:**

**A.** **De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

1.Reprezentarea furnizorului de servicii sociale in Contractul incheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului.

2.Activitati individuale de recuperare/ abilitare/ reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, logopedie, ergoterapie, psihoterapie, terapie ocupationala

3.Activitati pentru educatie non-formala si informala

4.Consiliere psihologica pentru copii si parinti;

5.Formarea de deprinderi de viata, autonomie personala si viata independenta;

6.Activitati de recreere si socializare;

7.Supraveghere, protectie si securitate.

8.Orientare scolara si profesionala.

**B. De informare a copiilor beneficiari, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati**

1. Popularizarea misiunii in interiorul serviciului si in comunitate prin mijloace specific;

2. Intocmirea si diseminarea informatiilor in interiorul serviciului si in comunitate prin intermediul ghidului de prezentare;

3. Organizarea de campanii de informare si sensibilizare a comunitatii;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate

**C. De promovare a drepturilor copilului si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

* Beneficiarii Centrului de Zi si Recuperare beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia Romaniei, Conventia ONU cu privire la Drepturile Copilului si legislatia in vigoare privind Protectia Copilului.
* Organizarea de campanii de informare si sensibilizare a comunitatii cu privire la drepturile beneficiarilor in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscrimintorii si pozitive cu privire la beneficiar.
* Organizarea unui sistem de primire, inregistrare si solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite.
* Promovarea si aplicarea masurilor pentru protejarea copiilor impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant conform legislatiei in vigoare.
* Respectarea dreptului la imagine si confidentialitate

**D. De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:**

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor

2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.

3. Dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;

4. Asigura respectarea standardelor minime obligatorii si cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

**E. De administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale Centrului de zi si Recuperare prin realizarea urmatoarelor activitati:**

* Intocmirea unui buget anual corespunzator care sa asigure calitatea serviciilor oferite
* Recrutarea si angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii
* Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesionala continua
* Asigurarea spatiilor, achizitionarea materialelor si echipamentelor adecvate, conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii

**ART. 8**

**STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL**

**1.** Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung functioneaza cu un numar total de 82 posturi conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Arges, din care Centrul de Zi si Recuparare functioneaza dupa urmatoarea structura organizatorica:

a.Personal de conducere

* Sef Complex – 1 post

b.Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire:

- Inspector de specialitate –contabilitate – 1 post

- Inspector de specialitate - administrator - 1 post

- Referent de specialitate - magaziner - 1 post

- Muncitor calificat –bucatarie – 4 posturi

- Muncitor calificat – curatenie – 3 posturi

- Muncitor calificat – fochist - 2 post

- Muncitor calificat - lenjerie - 1 post

- Spalatoreasa - 1 post

- Muncitor calificat - spalatorie - 1 post

- Muncitor calificat – intretinere – 1 posturi

- Sofer - 1 post

c.Personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal auxiliar:

- Educator – 7 posturi

- Kinetoterapeut – 3 posturi

- Logoped – 1 post

- Psihopedagog – 1 post

- Asistent medical – 1 post

- Asistent social – 2 posturi

- Infirmiera – 1 post

**Personalul de conducere, precum si cel cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deserveste intregul complex.**

**2**. Nu poate lucra in Centrul de Zi si Recuperare :

* Persoana care a suferit o condamnare, prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva, pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni cu violenta.
* Persoana decazuta din drepturile parintesti sau cea al carui copil a fost declarat abandonat prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva.
* Persoana care sufera de boli cronice transmisibile.
* Persoana care nu are recomandarea, unui psiholog autorizat si agreat de catre D.G.A.S.P.C. Arges, cu privire la comportamentul ei in societate si profilul ei psihologic, prezinta garantii pentru indeplinirea corecta a obligatiilor care revin unui parinte, referitoare la cresterea, ingrijirea si educarea copiilor sai.

**3.** Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

**4**.Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şeful de centru.

**ART. 9**

**PERSONALUL DE CONDUCERE**

* Personalul de conducere este reprezentat de Seful de Complex.
* Atributiile Sefului de Complex sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)** Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

**(4)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**(5)** Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART. 10**

**PERSONALUL DE SPECIALITATE, DE INGRIJIRE SI ASISTENTA**

**(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:**

a) asistent social (263501);

b) psihopedagog (263412);

c) kinetoterapeut (226405);

d) logoped (226603);

e) educator ( 341501)

f) asistent medical ( 325901)

g) infirmiera ( 532103)

**(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:**

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3) Atributiile specifice pentru fiecare post de specialitate aferent organigramei:**

**Asistentul social (263501)** indeplineste urmatoarele atributii:

* Respecta programul stabilit de seful complexului prin ROI, graficul de lucru si nu lipseste fara sa anunte in prealabil seful complexului
* Acorda consultanta si consiliere parintilor care apeleaza la serviciile centrului
* Intocmeste dosar de admitere cu toate actele necesare si propune D.G.A.S.P.C. Arges admiterea beneficiarului in centru
* Intocmeste si revizuieste de cate ori este nevoie Procedurile conform SMO
* Participa la evaluarea initiala a cazului impreuna cu echipa pluridisciplinara
* Intocmeste trimestrial anchete sociale pentru fiecare beneficiar in parte( pentru Centrul de zi)
* Solicita personalului de specialitate orice document are nevoie pentru dosarul social al beneficiarului
* Intocmeste PPI-ul periodic pentru fiecare copil admis in centru
* Intocmeste si transmite lunar si trimestrial situatiile beneficiarilor catre DGASPC la termenul stabilit
* In cazul in care trebuie sa inlocuiasca un asistent social din cadrul altui compartiment din cadrul unitatii, va lua cunostinta de atributiile suplimentare care ii revin
* Raspunde de corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor pe care le inainteaza superiorilor ierarhici
* Pastreaza confidentialitatea datelor beneficiarilor, cu care intra in contact
* Foloseste un vocabular decent, adecvat in relatia cu parintii si beneficiarii
* Propune D.G.A.S.P.C. Arges, incetarea admiterii beneficiarului in urmatoarele conditii: cand acesta absenteaza o perioada indelungata si nu raspunde la solicitarile sale, cand terapeutul inainteaza referat de incetare in urma bunei evolutii, la solicitarea parintilor, cand beneficiarul implineste varsta de 18 ani
* Solicita parintilor documentele revizuite la timp.
* Raspunde de respectarea Normelor de Protectia Muncii si PSI.

**Psihopedagogul (263412)** indeplineste urmatoarele atributii:

* la admiterea beneficiarului, participa impreuna cu echipa pluridisciplinara, la evaluarea initiala a cazului, incadrand beneficiarul in categoria de probleme psihoterapeutice: manifestari psihopatologice; criza de dezvoltare; dificultati de integrare si relationare; imagine de sine fragila, instabila;tulburari nevrotice; tulburari psihosomatice;boli

organice cronice;tulburari de personalitate; psihoticiretardare mentala; tulburari organice mentale, etc.

* Intocmeste graficul participarii la terapie al beneficiarilor; tine evidenta corecta a prezentei acestora, intocmeste dosare pentru fiecare beneficiar pe categorii de servicii: Centrul de Tip Rezidential; Centrul de Zi si Recuperare
* intocmeste trimestrial PIS si lunar Raport de implementare al PIS-ului si il inainteaza asistentului social in ultima zi lucratoare din luna
* intocmeste trimestrial si de cate ori este nevoie, Raport de intrevedere cu parintii beneficiarilor, Raport pe care il ataseaza la dosarul copilului
* intocmeste trimestrial Fisa de evaluare a copilului in care mentioneaza evolutia copilului, indeplinirea obiectivelor, noi obiective si strategii de realizare
* fiecare dosar va cuprinde lunar raportul de indeplinire a obiectivelor stabilite, noi strategii de orientare a activitatii pentru realizarea obiectivelor propuse
* va aplica metode si procedee, tehnici si teste psihologice, in functie de tulburarea de care sufera beneficiarul
* asigura cadrul adecvat desfasurarii activitatilor de psihoterapie
* aplica, in functie de varsta beneficiarului, formele de psihoterapie placute acestuia: terapia prin arta, meloterapia, zooterapia, teatrul, etc.
* colaboreaza cu parintii in limita competentelor si a Codului Deontologic al psihopedagogului
* raspunde de intocmirea la timp a tuturor situatiilor si documentelor solicitate de catre as.sociali sau sefii ierarhici, de corectitudinea si legalitatea acestor documente.
* colaboreaza cu echipa pluridisciplinara de terapeuti
* indeplineste orice cerinta a sefului complexului si a asistentului social din cadrul Centrului de zi si recuperare , intocmeste si inainteaza in termenul stabilit, situatiile solicitate
* nu elibereaza nici o situatie in afara institutiei fara acordul si viza sefului complexului
* respecta confidentialitatea datelor beneficiarilor precum si in ce priveste activitatea centrului
* trateaza beneficiarii serviciului in mod egal, fara discriminare
* respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca precum si pe cele ISU.

**Kinetoterapeutul( 226405)** indeplineste urmatoarele atributii:

* Cunoaste Legislatia privind protectia drepturilor copilului si in intreaga activitate respecta Interesul superior al copilului
* La admiterea copilului, face evaluarea initiala a cazului impreuna cu intreaga echipa de terapeuti
* inainte de aplicarea procedurilor, cunoaste antecedentele medicale ale copilului, pentru a nu-i pune viata in pericol
* stabileste grafic de lucru si tine evidenta frecventei copiilor la terapie
* completeaza la zi dosarul personal al fiecarui copil, dosar care cuprinde: fisa de evaluare initiala, obiectivele propuse pe termen scurt, mediu si lung; fisele de evaluare trimestriale a evolutiei copilului, raport de intrevedere cu parintii, raport de incetare a activitatii acolo unde este cazul.
* Participa la intocmirea PPI-ului si intocmeste rapoarte periodic pentru fiecare copil
* initiaza si desfasoara periodic, activitati demonstrative parintilor
* colaboreaza cu parintii oferind date despre evolutia copilului, despre comportamentul lui in timpul aplicarii terapiei, desfasoara activitati demonstrative la care sunt invitati parintii, ofera sprijin si suport moral parintilor
* colaboreaza cu intreaga echipa de specialisti ai Centrului de Zi si Recuperare
* lucreaza in mod individual si in grup cu copiii
* raspunde de buna functionare a aparaturii si echipamentului din dotarea cabinetului
* nu lasa copiii nesupravegheati in cabinet
* aduce la cunostinta parintilor orice suspiciune de imbolnavire a copilului
* trateaza in mod egal, fara discriminare, pe toti beneficiarii
* nu ofera parintilor date descurajatoare despre copil
* nu primeste si nu solicita foloase materiale in schimbul serviciilor acordate
* nu acorda servicii unor persoane din afara unitatii fara a avea actele de admitere necesare
* intocmeste cu responsabilitate si la timp, orice situatie solicitata de asistentul social sau de seful complexului
* poarta o tinuta corespunzatoare in timpul programului de lucru(costum alb, ecuson)
* Respecta normele SSM si ISU
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Raspunde de securitatea si viata copiilor in timpul orelor de program
* respecta confidentialitatea datelor pe care le poseda despre beneficiari.

**Logopedul ( 226603)** indeplineste urmatoarele atributii:

• evalueaza cazul la admiterea in Centrul de Zi si Recuperare impreuna cu intreaga echipa de specialisti

• intocmeste dosar pentru fiecare beneficiar in parte; dosar ce cuprinde: evaluarea initiala, obiectivele propuse pe termen scurt (3 luni), mediu (6 luni) si lung (un an); metode si procedee folosite, programul copiilor, evaluarea trimestriala, rapoarte de intrevedere cu parintii, etc

• colaboreaza cu intreaga echipa de terapeuti

• acorda sprijin copiilor imobilizati in scaun cu rotile

• colaboreaza cu parintii, oferindu-le sprijin in abordarea problemelor cu care se confrunta copilul

• tine evidenta cazurilor, pe grupe in functie de deficienta de vorbire pe care o are

• intretine o relatie calda, plina de rabdare, afectiune si intelegere fata de copil

• foloseste materialul special din dotare, precum si altul confectionat

• propune inchiderea cazului atunci cand considera ca obiectivele au fost indeplinite

• intocmeste cu simt de raspundere orice document ii este solicitat de catre asistentul social

• pastreaza confidentialitatea datelor beneficiarilor

• nu paraseste serviciul in interes personal fara aprobarea sefului complexului

• nu solicita foloase materiale in schimbul serviciilor oferite beneficiarului

• trateaza in mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, nationalitate,etc

• respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca precum si normele ISU.

• Respecta Normele igienico-sanitare

• Raspunde de viata si securitatea copilului in perioada cand acesta ii este incredintat.

**Educatorul (341501)** indeplineste urmatoarele atributii:

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Cunoaste Legislatia privind protectia drepturilor copilului
* Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului
* La admiterea in Centrul de zi si recuperare, participa alaturi de ceilalti terapeuti, la evaluarea initiala a cazului
* Intocmeste dosar personal fiecarui beneficiar, dosar care cuprinde: program educational individual, evaluare initiala, obiective pe termen scurt (3 luni), mediu (6 luni) si lung (un an), raport de intrevedere cu parintii, lucrari ale copiilor, evaluari trimestriale, etc.
* Intocmeste programe educationale pentru fiecare copil in parte in functie de particularitatile individuale
* Colaboreaza cu asistentul social, cu echipa de terapeuti, intocmind orice situatie este solicitata de catre as.social.
* Desfasoara activitati de formare si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala, de viata independenta si autonomie personala.
* Desfasoara activitati recreative si de socializare.
* Desfasoara activitati cu beneficiarii pana ce acestia sunt luati lla cabinetele de terapie
* Confectioneaza material ajutator pentru atingerea obiectivelor.
* Raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare.
* Colaboreaza cu parintii, le transmite periodic informari privind evolutia copilului, le ofera suport si sprijin in continuarea unor activitati educationala, acasa( cum ar fi: invatarea unei poezii, repetarea culorilor, consolidarea deprinderii de a folosi prosopul,etc)
* Respecta pauza de lucru de ½ ora stabilita de seful complexului.
* Foloseste, in timpul programului, o tinuta corespunzatoare formata din: halat alb sau pantaloni si tunica alba si ecuson.
* Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele ISU.
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Respecta Decizia nr.249/2004 a CNA-ului privind protectia imaginii si intimitatii copilului( admite vizite din afara unitatii doar cu aprobarea sefului complexului. Fotografierea, filmarea, inregistrarea, intervievarea copiilor este strict interzisa)
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor.
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.
* Supravegheaza in permanenta copiii grupei si se asigura ca in timpul pauzei raman in supravegherea infirmierei.
* Nu foloseste in cadrul activitatilor materiale, jucarii sau obiecte care ar periclita sanatatea si viata copiilor.
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Respecta confidentialitatea datelor despre beneficiari si familiile acestora.
* Nu solicita si nu primeste foloase materiale in schimbul serviciilor pe care le ofera.
* Raspunde in fata sefilor ierarhici de legalitatea si corectitudinea intocmirii documentelor pe care trebuie sa le aiba.

**Asistentul medical (325901)** indeplineste urmatoarele atributii:

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Cunoaste legislatia in vigoare privind protectia drepturilor copiilor
* Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului
* La admiterea beneficiarului in Centrul de Zi si Recuperare, participa, impreuna cu intreaga echipa de terapeuti la evaluarea cazului
* Completeaza zilnic Registrul de evidenta al prezentei copiilor la terapie.
* Ii insoteste pe copii, atat la transportul acestora cu masina unitatii catre centru cat si la transportul copiilor acasa.
* Mentine o stransa legatura cu parintii, preda acestora copiii si le transmite informatii privind comportamentul lor in timpul terapiei.
* Face zilnic triajul copiilor, recomandand parintilor prezentarea la medic si intreruperea tratamentului pe perioada bolii.
* Intervine cu rapiditate in situatiile de criza ale copiilor, acordand primul ajutor
* Raspunde de securitatea si viata copiilor in timpul transportului alaturi de sofer.
* Verifica starea de igiena, sanatate si paraziti a copiilor veniti din familie si anunta parintii sa ia masuri de izolare a copilului, atunci cand este cazul
* Interzice accesul oricarei persoane din afara unitatii in cabinete, fara acordul sefului complexului
* Verifica zilnic starea de curatenie si igiena a tuturor spatiilor Centrului de Zi si Recuperare: holuri, cabinete, grupuri sanitare.
* Verifica daca materialele de curatenie si substantele de dezinfectie sunt mentinute de infirmiera in spatiul destinat special, in recipienti inchisi etans si inscriptionati
* Ajuta copiii la dezechipare si echipare
* Foloseste echipament de lucru format din : halat, alb, manusi de unica folosinta, incaltaminte corespunzatoare care sa asigure aderenta pe suprafetele ude, inghetate sau alunecoase, precum si ecuson
* Colaboreaza cu toti terapeutii pentru a observa comportamentul copiilor in timpul activitatilor
* Acorda sprijin si suport parintilor in rezolvarea problemei cu care se confrunta
* Nu solicita si nu primeste favoruri materiale pentru serviciul oferit
* Raspunde de confidentialitatea datelor copiilor si a familiilor acestora
* Respecta pauza de lucru de ½ ora stabilita de seful complexului
* Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele ISU.
* Respecta normele igienico-sanitare
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor, in perioada in care ii sunt incredintati la terapie
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.

**Infirmiera ( 532103)** indeplineste urmatoarele atributii:

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului prin ROI, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Efectueaza zilnic, curatenia, aerisirea si igienizarea spatiilor stabilite de seful complexului, respectarea concentratiilor substantelor dezinfectante (dormitoarele copiilor)
* Asigura sprijin permanent copiilor imobilizati
* Insoteste copiii la cabinetele medicale, spital, etc
* Intervine cu rapiditate in situatiile de criza ale copiilor
* Raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare.
* Foloseste echipament de lucru format din : halat alb, manusi de menaj sau de unica folosinta, batic sau boneta, incaltaminte corespunzatoare care sa asigure aderenta pe suprafetele ude,inghetate sau alunecoase, precum si ecuson
* Intretine in stare de functionare instalatia electrica si instalatia sanitara.
* Efectueaza zilnic baia generala a copiilor dimineata si seara si asigura zilnic, echipament corespunzator si lenjerie corespunzatoare
* Respecta circuitul rufelor pe grupe de copii transportand rufele murdare catre spalatorie in sacii special destinati si inscriptionati corespunzator
* Raspunde de tinuta copiilor in timpul zilei: cu toate obiectele de imbracaminte, corespunzatoare ca marime, individualizata nominal.
* Raspunde de tinuta copiilor in timpul somnului: pijama.
* Solicita ajutor in transportul copiilor imobilizati.
* Insoteste copiii la masa si ii ajuta sa manance
* Insoteste copiii in plimbari, excursii, tabere.
* Respecta pauza de lucru de ½ ora stabilita de seful complexului
* Respecta Normele de Sanatate si securitate in munca precum si pe cele ISU.
* Respecta normele igienico-sanitare
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor.
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.
* Primeste si preda serviciul pe baza de proces verbal, mentionat in Registrul special.
* Nu foloseste copiii la efectuarea curateniei, transportului resturilor menajere la gunoi, a sacilor cu lenjerie sau echipament murdare, la folosirea sau manuirea substantelor de dezinfectie.
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Efectueaza, impreuna cu ingrijitoarele, curatenia si dezinfectia generala a unitatii.
* Indeplineste orice alta atributie data de ad-tor, sau as. med. Barbulescu.

**ART. 11**

**PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, INTRETINERE-REPARATII, DESERVIRE**

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii si este reprezentat de:

- Inspector de specialitate –contabilitate

- Inspector de specialitate - administrator

- Referent de specialitate - magaziner

- Muncitor calificat –bucatarie

- Muncitor calificat – curatenie

- Muncitor calificat – fochist

- Muncitor calificat - lenjerie

- Spalatoreasa

- Muncitor calificat - spalatorie

- Muncitor calificat – intretinere

- Sofer

Atributiile specifice sunt:

**Inspector de specialitate – contabilitate:**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Intocmeste dosare pentru fiecare salariat si verifica actele acestora
* Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu reglementarile in vigoare
* Consulta in permanenta legislatia nou aparuta in ceea ce priveste contabilitatea, salarizarea, codul fiscal, etc
* Verifica prezenta la serviciu a salariatilor si intocmeste statele de plata conform Pontajului predat de catre seful complexului
* Elibereaza adeverinte la solicitarea salariatilor, raspunzand de legalitatea acestora
* Verifica derularea contractelor de licitatie si transmite in termenele stabilite situatiile catre D.G.A.S.P.C. Aeges
* Respecta circuitul actelor justificative si a documentelor contabile
* Inregistreaza cronologic in Registrul special, toate facturile si asigura plata acestora la timp, respectandu-se articolele la care se incadreaza
* Intocmeste darile de seama contabile, bilanturile si toate documentele solicitate de catre D.G.A.S.P.C. Arges
* Raspunde de corectitudinea si legalitatea acestora
* Constituie contracte de garantii pentru gestionari si urmareste modul de formare a garantiilor materiale
* Efectueaza inventarieri inopinante in gestiuni
* Verifica daca achizitiile fara licitatii se fac in baza ofertelor de pret
* Propune spre casare obiectele si mijloacele fixe care au depasite perioada de functionare
* Se consulta cu seful complexului in privinta angajarii cheltuielilor pentru asigurarea conditiilor optime copiilor
* Intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor care indeplinesc conditiile legale de pensionare.
* Se preocupa, impreuna cu seful complexului, de reducerea cheltuielilor de personal, a cheltuielilor materiale
* Se preocupa impreuna cu seful complexului de atragerea unor sponsori pentru a se putea face economii la buget
* Raspunde de pastrarea tuturor documentelor contabile ale institutiei si ale salariatilor in arhiva unitatii
* Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele ISU si igienico-sanitare
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Raspunde in fata tuturor controalelor abilitate (audit, curte de conturi, controlul D.G.A.S.P.C. Arges, etc.), de corectitudinea si legalitatea tuturor documentelor contabile

**Inspector de specialitate - administrator :**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Verifica zilnic, registrele de predare al serviciului tuturor categoriilor de salariati
* Verifica zilnic, starea de functionare a instalatiilor electrice si sanitare, verifica starea de curatenie si integritate a peretilor holurilor si dormitoarelor si a masuri de remediere a defectiunilor
* Intocmeste referat de constatare a unor defectiuni si apoi referat de necesitate, si il inainteaza spre aprobare sefului complexului, pentru luarea masurilor legale de remediere a acestora
* Respecta in totalitate contractele de licitatie in lansarea comenzilor
* Tine evidenta, in ordine a tuturor documentelor de care raspunde: foi de parcurs ale autoturismului institutiei, evidenta BCF-urilor, fisele de instruire a personalului privind respectarea normelor de Sanatate si Securitate in Munca si ISU
* Raspunde de instruirea periodica a personalului privind SSM si ISU
* Intocmeste meniuri saptamanale in Registrul special si pe baza acestora intocmeste Listele de alimente
* Colaboreaza cu bucatarul in intocmirea listei de alimente pentru a se respecta retetarul si cantitatea corespunzatoare pentru prepararea meniului stabilit
* Intocmeste registrul de inventar si registrul de repartizare a acestora pe teren, verificand periodic starea acestora: dulapurile cu toate sertarele functionale, clante care se inchid, balamale intregi, etc.
* Raspunde de dotarea corespunzatoare a Panoului privind stingerea incendiilor, de incarcarea la timp a instinctoarelor
* Se asigura de dotarea la timp cu toate materialele necesare bunei desfasurari a activitatii inregii unitati
* Intocmeste la timp actele pe linie administrativa, asigurand inregistrarea lor cronologica, si raspunde de legalitatea acestora
* Ia masuri de dezinsectie si deratizare periodica a intregii unitati
* Are carnetul de sanatate completat la zi cu toate analizele necesare
* Colaboreaza cu contabilul in intocmirea tuturor bilanturilor si a altor documente solicitate de catre conducerea centrului sau D.G.A.S.P.C. Arges
* Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele ISU.
* Instruieste periodic personalul conform Planului de actiune si completeaza Fisele de instructaj
* Raspunde in fata organelor de control de orice deficienta constatata in exercitarea atributiilor sale
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor.
* Raspunde de securitatea cladirii principale si a anexelor
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului.

**Referent de specialitate - magaziner :**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Poarta echipament de lucru format din: halat alb, ecuson, manusi de unica folosinta si incaltaminte care sa asigure aderenta pe spatii umede, alunecoase
* Raspunde de pastrarea spatiilor de depozitare (a:alimentelor, echipamentului, materialelor igienice si de curatenie, amedicamentelor si rechizitelor), in perfecta stare de ordine si de curatenie.
* Intretine in stare de functionare instalatia electrica si instalatia sanitara.
* Verifica la primirea alimentelor termenul de garantie, gramajele corespunzatoare licitatiei, insotirea alimentelor perisabile de certificate de calitate.
* Eticheteaza fiecare sortiment de produse alimentare, inscriind data expirarii si pretul
* Elibereaza materialele pe care le detine in gestiune doar pe baza de referat aprobat de seful complexului si contabil, si in baza bonului de consum
* Pastreaza produsele perisabile in frigiderele special destinate: oua, lactate, mezeluri, carne, peste.
* Se ingrijeste sa se asigure in permanenta temperatura corespunzatoare pentru a nu se altera produsele
* Nu depoziteaza in acelasi spatiu: alimente cu materiale de curatenie.
* Inregistreaza in fisele de magazie intrarile si scaderile tuturor alimentele, materialele, echipamentului, etc si raspunde de corectitudinea, legalitatea documentelor pe care le completeaza
* Intretine in stare de functionare instalatia electrica precum si toate aparatele electrocasnice pe care le are in inventar
* Participa la intocmirea meniurilor impreuna cu administratorul, as.medical si bucatarul
* Elibereaza din magazie, in prezenta as. medicale Dogaru Elena, a bucatarului, alimentele mentionate in foaia de alimente, in cantitatea mentionata.
* Nu admite intrarea in magazii a copiilor, a persoanelor neavizate
* Ia masuri de starpire a rozatoarelor, a insectelor din camerele de depozitare de care raspunde
* Raspunde de pagubele produse in gestiunea sa din neglijenta.
* La plecarea din serviciu se asigura daca instalatia electrica este in buna stare, daca aparatele electrocasnice sunt inchise si in stare de functionare, daca magaziile sunt bine incuiate, iar la intrarea in serviciu in primul rand verifica integritatea usilor, temperatura in magazii, functionarea buna a aparatelor.
* Colaboreaza cu administratorul si cu contabilul in intocmirea tuturor bilanturilor si a altor documente solicitate de catre conducerea centrului sau D.G.A.S.P.C. Arges
* Respecta pauza de lucru de ½ ora stabilita de seful complexului
* Respecta Normele de Sanatate si securitate in munca precxum si pe cele ISU.
* Respecta Normele igienico-sanitare si sanitar -veterinare
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor.
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.
* Nu foloseste copiii la transportul marfurilor primite
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului.

**Muncitor calificat –bucatar :**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Foloseste echipament de lucru corespunzator format din : halat alb, sort alb, boneta sau batic (albe), incaltaminte care sa asigure aderenta pe suprafetele ude, ecuson;
* Participa la intocmirea meniurilor zilnice;
* Solicita administratorului care intocmeste fisa de alimente, toate alimentele necesare corespunzator retetarului pentru prepararea mancarii;
* Raspunde de folosirea integrala a alimentelor eliberate din magazie pentru prepararea mancarii;
* Respecta gramajul fiecarei portii de mancare;
* Cele 3 mese principale vor fi distribuite copiilor calde;
* Respecta programul de servire a meselor, stabilit prin Regimul de Zi al copiilor
* Serveste mancarea copiilor Centrului de Zi in vesela separata si individualizata, pastreaza vesela acestora in recipienti separati
* Dezinfecteaza vesela copiilor bolnavi de boli contagioase, o pastreaza separat si serveste mancare copiilor bolnavi doar din aceasta vesela
* Respecta circuitul veselei;
* Asigura si intretine tot blocul alimentar (bucatarie, spalator vase, spatii de curatat, sala de mese) in stare de curatenie si igiena, degresand pavimentele, mesele si scaunele saptamanal;
* Respecta concentratia de cloramina corespunzatoare dezinfectarii veselei;
* Pastreaza copiile meniurilor in dosarul special din incinta bucatariei timp de o luna
* Nu introduce in consum alimente din afara unitatii fara avizul sefului complexului;
* O anunta pe asistenta medicala Barbulescu Manuela, daca va constata alimente alterate, iesite din garantie, care au luat contact cu rozatoare, care prezinta miros sau gust straine produsului, etc. pentru a fi scoase din uz;
* Pentru prepararea mancarii foloseste doar sursa de apa la care este racordata institutia;
* Raspunde de intregul inventar din dotare;
* Pastreaza probele alimentare in frigiderul special, atata timp cat prevad Normele DSP;
* Pastreaza detergentii si substantele dezinfectante in recipienti inscriptionati, inchisi etans, in dulapul special care este de asemenea inscriptionat;
* Foloseste tocatoare inscriptionatre: ptr. carne cruda, ptr. carne fiarta, ptr. zarzavat, ptr. paine, ptr. peste;
* Nu primeste persoane neautorizate in incinta bucatariei;
* Foloseste cu atentie aparatele din dotare, anuntand conducerea unitatii de aparitia unor defectiuni, fara a interveni in remedierea acestora;
* NU lasa nesupravegheate aparatele din dotare in stare de functionare;
* NU admite accesul copiilor in bucatarie;
* La plecarea din serviciu, se asigura ca plita a fost inchisa si nu sunt emanatii de gaze, ca toate chiuvetele sunt inchise;
* Mentioneaza in registrul de procese verbale, predarea serviciului;
* Este obligat sa aiba carnetul de sanatate completat la zi cu toate analizele necesare;
* Nu se prezinta la serviciu si anunta in prealabil) daca prezinta rani, echimoze, la maini, sau daca are orice simptom de imbolnavire;
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului;
* Respecta Normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca precum si pe cele ISU;
* Respecta Normele igienico-sanitare si pe cele sanitar-veterinare
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor;
* Efectueaza curatenia generala a spatiului alimentar o data pe trimestru
* Raspunde in fata organelor de control de incalcarea normelor legale, de neindeplinirea atributiilor din Fisa postului.

**Muncitor calificat – curatenie:**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Asigura zilnic, curatenia, aerisirea si igienizarea spatiilor stabilite de seful complexului, astfel: aerisit, spalat, dezinfectat- holuri, grupuri sanitare, sali de activitati, birouri, cabinete, intrari in institutie.
* Pastreaza materialele de curatenie si dezinfectie in recipienti inchisi etans, in locurile special destinate, etichetate corespunzator.
* Raspunde de folosirea materialelor in concentratiile corespunzatoare normelor DSP, pentru fiecare suprafata.
* Raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare.
* Foloseste echipament de lucru format din: halat, alb, manusi de menaj sau de unica folosinta, batic sau boneta, incaltaminte corespunzatoare care sa asigure aderenta pe suprafetele ude,inchetate sau alunecoase.
* Intretine in stare de functionare instalatia electrica si instalatia sanitara.
* Asigura dotarea tuturor grupurilor sanitare cu materialele de igiena corespunzatoare: sapun, (sapun lichid), prosop, prosop de hartie, hartie igienica.
* Participa la curatenia generala ori de cate ori este solicitata
* Colaboreaza cu infirmierele la transportul copiilor.
* Suplineste ingrijitoarea de la curatenie in cadrul Centrului de Zi si Recuperare cand aceasta lipseste.
* Respecta pauza de lucru de ½ ora stabilita de seful complexului
* Respecta Normele de Sanatate si securitate in munca precxum si pe cele ISU.
* Raspunde, alaturi de intregul personal, de viata si securitatea copiilor.
* Respecta normele igienico-sanitare
* Foloseste un vocabular decent atat in relatia cu copiii cat si cu restul personalului.
* Nu foloseste copiii la efectuarea curateniei, transportului resturilor menajere la gunoi, la folosirea sau manuirea substantelor de dezinfectie.
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Indeplineste orice sarcina trasata de conducerea complexului.

**Muncitor calificat – intretinere:**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Intretine in stare de functionare toate instalatiile electrice, sanitare si termice
* Aduce la cunostinta administratorului orice defectiune aparuta si ia masuri de remediere a acestora
* Verifica periodic instalatiile din subsolul cladirii si se asigura ca nu sunt infiltratii de apa, canalizare infundata sau rozatoare
* Verifica zilnic functionarea usilor, a instalatiilor sanitare si inainteaza administratorului referat de constatare a unor defectiuni si materialele necesare remedierii
* Solicita eliberare de becuri, robineti, clante si alte materiale, prin referat aprobat de seful complexului si contabil
* Asigura curatenia curtii si gradinii unitatii precum si a trotuarului din fata unitatii
* Inlocuieste fochistul cand acesta este in concediu
* Poarta halat de protectie in timpul lucrului
* Nu foloseste aparate de sudura, nu intervine in repararea instalatiei electrice sau a aparatelor electrocasnice.
* Nu foloseste foc deschis in incinta unitatii sau in exterior, fara supraveghere
* Ajuta la transportul copiilor imobilizati
* Ajuta la transportul marfurilor primite in unitate
* Verifica periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anuntand imediat conducerea unitatii daca se constata nereguli sau emanatii de gaze.
* Intretine incaperea centralei in stare de ordine si curatenie, fara sa depoziteze materiale, deseuri, etc.
* Intretine in stare de curatenie si igiena grupul sanitar personal, asigurand dotarea acestuia cu materialele de igiena corespunzatoare.
* Intrerupe imediat alimentarea cu gaze si energie electrica in cazul in care suspecteaza o defectiune la instalatii si anunta conducerea unitatii
* Raspunde de parcarea masinilor personale ale salariatilor in locurile stabilite de seful complexului pentru a nu bloca accesul masinilor cu marfa, a masinii pompierilor sau salvarii
* Se asigura, la iesirea din program, ca centralele sunt oprite
* Nu admite accesul copiilor sau a altor persoane neavizate, in incinta centralei
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Respecta Normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca precum si pe cele ISU.
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Raspunde de securitatea cladirii principale si a anexelor.
* Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii.

**Muncitor calificat - spalatorie :**

* Respecta programul stabilit de seful complexului prin ROI, graficul de lucru sin u lipseste fara sa anunte in prealabil seful complexului
* Raspunde de intregul inventar pe care il are in gestiune
* Raspunde de respectarea circuitului rufelor in spalatorie afisat in incinta acesteia
* Preda lenjeresei rufele spalate , sortate pe categorii in sacii de rufe curate
* Raspunde de folosirea corecta si integrala a detergentilor
* Inainte de spalare se asigura ca rufele nu contin materii fecale
* Intretine ordinea, curatenia si igiena in incinta spalatoriei
* Raspunde de buna functionare a masinilor de spalat si a uscatorului
* Respecta instructiunile de folosire a acestor aparate
* In cazul unor imbolnaviri contagioase, respecta indicatiile de a spala separate rufele acestora in masina de spalat destinata special
* Anunta conducerea unitatii in cazul defectarii masinilor de spalat, ia masuri immediate de decuplare a acestora de la reteaua electrica sin u intervine in repararea acestora
* Poarta echipament de protectie format din: halat alb, boneta sau batic albe, cizme de cauciuc iarna si pantofi cu aderenta vara, ecuson, manusi de protectie
* Colaboreaza cu lenjereasa si o ajuta la repararea echipamentului deteriorate
* Nu lasa aparatele in functiune nesupravegheate
* Nu admite accesul copiilor in incinta spalatoriei
* Nu foloseste copiii la transportul si la sortarea obiectelor de echipament
* La plecarea din serviciu, se asigura ca apa este inchisa, aparatele sunt oprite si

decuplate de la reteaua electrica

* Nu spala rufe din exteriorul unitatii
* Participa la curatenia generala impreuna cu restul personalului
* Respecta normele de SSM si ISU
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Raspunde impreuna cu intregul personal de securitatea si viata copiilor
* Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

**Muncitor calificat - lenjerie:**

* Respecta programul stabilit de seful complexului prin ROI, graficul de lucru si nu lipseste fara sa anunte in prealabil seful complexului
* Raspunde de intregul inventar pe care il are in gestiune
* Asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie, echipament si lenjerie de schimb curate si calcate
* Preda pe baza de process verbal echipamentul si lenjeria schimbate
* Colaboreaza permanent cu spalatoreasa, inlocuind-o cand aceasta lipseste
* Pastreaza echipamentul copiilor pe rafturi inscriptionate si individualizate
* Repara si reconditioneaza echipamentul si lenjeria de cate ori este nevoie
* Raspunde de asigurarea echipamentului corespunzator inaltimii si sexului copiilor
* Inainteaza referat de necessitate conducerii institutiei pentru procurarea de echipament, cazarmament, nasturi, ata, elastic, de cate ori este necesar
* Intretine spatial destinat lenjeriei in stare de ordine, curatenie si igiena
* Participa dimineata la baia copiilor ajutand infirmiera la imbracatul copiilor
* Nu lasa aparatele electrice in stare de functionare nesupravegheate
* Nu admite accesul copiilor in interiorul spatiului destinat lenjeriei
* Poarta echipament de lucru format din halat alb, ecuson si incaltaminte care asigura aderenta
* Propune pentru casare echipamentul si cazarmamentul deteriorate care indeplinesc termenul de casare
* Confectioneaza, la propunerea unitatii, halate, costume pentru serbari,fete de masa, cuverturi, etc
* Foloseste un vocabular adecvat in relatia cu copiii si restul personalului
* Nu paraseste serviciul in timpul programului fara invoire scrisa de la seful complexului
* Se asigura la plecarea din serviciu ca toate aparatele electrice sunt decuplate de la retea
* Respecta normele de SSM si ISU
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Raspunde impreuna cu intregul personal de securitatea si viata copiilor
* Nu lucreaza obiecte in particular in timpul programului
* Pastreaza confidentialitatea institutiei
* Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

**Muncitor calificat – fochist :**

* Respecta programul de lucru stabilit de seful complexului, nu lipseste fara motive intemeiate si fara anuntarea conducerii complexului.
* Intretine in stare de functionare cazanele centralei termice conform instructiunilor de exploatare, verifica permanent reteaua de distribuire a apei calde si caloriferele
* Respecta programul privind furnizarea caldurii pe timp de iarna
* Distribuie apa calda in permanenta
* Verifica, prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranta, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur/retur, senzorului de interior si exterior, datelor tehnice si termice afisate la pupitrele de comanda ale centralelor si raspunde de functionarea la parametrii normali, asigurand supravegherea permanenta a centralelor
* Verifica periodic, integritatea conductelor de gaze, a contorului de gaze, anuntand imediat conducerea unitatii daca se constata nereguli sau emanatii de gaze.
* Intretine incaperea centralei in stare de ordine si curateni, fara sa depoziteze materiale, deseuri, etc.
* Intretine in stare de curatenie si igiena grupul sanitar personal, asigurand dotarea acestuia cu materialele de igiena corespunzatoare.
* Intrerupe imediat alimentarea cu gaze si energie electrica in cazul in care suspecteaza o defectiune la instalatii si anunta conducerea unitatii
* Completeaza registruil special de intretinere a instalatiilor
* La terminarea programului intocmeste Proces verbal de predare al serviciului
* Se asigura, la iesirea din program, ca centralele sunt oprite
* Nu admite accesul copiilor sau a altor persoane neavizate, in incinta centralei
* Nu paraseste serviciul fara invoire scrisa de la seful complexului.
* Respecta Normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca precum si pe cele ISU.
* Respecta Normele igienico-sanitare
* Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii: curatenie in garaj, in curte, ajuta la transportul copiilor imobilizati, ajuta la transportul obiectelor de inventar, alimentelor, etc; participa la efectuarea curateniei si igienizarii generale, etc.

**Sofer:**

* efectueaza transportul copiilor pe traseele stabilite de seful complexului conform graficului
* ajuta copiii pe care ii transporta la urcarea si coborarea din masina precum si la transportul acestora in incinta unitatii cand este cazul
* se asigura ,in cazul stationarii masinii ca nu este nici un copil in spatele, in fata sau sub masina
* intretine masina in stare de curatenie si functionare
* intretine garajul in stare de ordine si curatenie
* raspunde de efectuarea la timp a tuturor verificarilor, asigurarilor, etc., conform normelor legale
* respecta toate normele de circulatie pentru evitarea accidentelor
* efectueaza la timp examinarile profesionale impuse de legislatie
* efectueaza analizele medicale si examenuul psihologic la intervalele stabilite de normele SSM
* efectueaza curse cu copiii la spital sau policlinica
* nu pleaca in afara unitatii fara aprobarea sefului complexului sau in lipsa acestuia fara aprobarea administratorului
* nu pleaca in cursa fara foaie de parcus stampilata si semnata de seful complexului
* nu pleaca in cursa fara a fi insotit de catre un educator sau in lipsa acestuia de catre infirmiera
* nu paraseste serviciul in interes personal fara bilet de invoire de la seful complexului
* respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele de PSI
* Respecta Normele igienico-sanitare
* respecta confidentialitatea asupra datelor copiilor si nu transmite date despre acestia altor persoane din afara unitatii
* raspunde de viata si securitatea copiilor in timpul transportului acestora
* este interzis transportul unor persoane contra unor sume de bani
* este interzisa folosirea autoturismului in interes personal
* la plecarea din serviciu se asigura ca masina este scoasa din viteza,ca garajul este inchis si preda cheile la ad-tor
* indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei:ajuta la reparatii in interiorul cladirii,ajuta la transportul copiilor imobilizati, ajuta la curatenia curtii si gradinii institutiei, inlocuieste fochistul atunci cand este cazul.

**ART. 12**

**FINANTAREA**

* In estimarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Centrul de Zi si Recuperare are în vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul Standardelor Minime de Calitate aplicabile.

**(2)** Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din:

- bugetul Consiliului Judetean Arges prin D.G.A.S.P.C. Arges;

**Bugetul** **de Venituri si Cheltuieli** este stabilit, pe baza propunerilor Centrului de Zi si Recuperare, catre D.G.A.S.P.C. Arges si este aprobat de Consiliul Judetean Arges. Bugetul se stabileste tinand seama de alocatiile de hrana si de celelalte drepturi stabilite prin lege, precum si de necesitatile particulare ale Centrului de zi si recuperare.

**Baza materiala a Centrului de Zi si Recuperare** este corespunzatoare tipurilor de dizabilitate ale copiilor. Dotarile si echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate si de lunga durata ale centrului, dar va fi actualizat si modernizat in permanenta.

**Finantarea activitatilor de serviciu** se realizeaza din Bugetul D.G.A.S.P.C. Arges aprobat de Consiliul Judetean Arges.

**Patrimoniul Centrului de Zi si Recuperare** este alcatuit din bunuri imobile, mijloace fixe si alte obiecte de inventar dobandite in conditiile legii si face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Arges.

Controlul asupra activitatii de gestiune al Centrului de Zi si Recuperare se exercita de catre Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Judetean Arges si D.G.A.S.P.C. Arges sau de alte organe abilitate in acest sens.

Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Arges si D.G.A.S.P.C. Arges, precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

**CAPITOLUL II**

**DISPOZITII FINALE**

Prezentul Regulament este armonizat cu Regulametul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii Strategiei Guvernamentale si Judetene in domeniul Protectiei Drepturilor Copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Centrului de Zi si Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copii cu Dizabilitati Campulung, intra in vigoare dupa ce va fi aprobat prin Hotarare a Consiliului Judetean Arges si va fi remis centrului.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor, sub semnatura.

**SEF COMPLEX**

**CIRESICA IOSIFESCU**